

江苏财经职业技术学院

校长办公室

苏财院办〔2022〕6号

江苏财经职业技术学院校史馆管理办法

校史馆是学院峥嵘历史的历史见证，是优秀校史文化的传承基地，也是对外宣传的重要窗口。为充分发挥校史馆宣传教育功能，实行科学规范管理，现结合学校实际，制定校史馆开放和管理办法。

第一条 校史馆作为展示和传播学校历史的重要公益性场所，实行免费开放，开放对象为院内师生、校友、学生家长和社会各界友好人士。

第二条 校史馆开放时间为周一到周五工作时间，周末和节假日原则上不安排接待参观。若遇特殊情况，由组织单位与学校办公室沟通联系。

第三条 校史馆参观需提前预约

1.来校检查、考察、访问的各级领导参观校史馆，由学校办公室负责安排。

2.学院各院（部）、处（室、中心）组织的团体参观、新生入学教育等，由组织单位提前1个工作日填写《校史馆参观预约登记表》（见附件）向学校办公室提出申请，学校办公室根据需要安排参观时间。

第四条 校史馆参观要求

1.服从工作人员安排，分批次有序参观。

2.遵守馆内秩序，举止文明，不高声喧哗，不携带易燃易爆等危险品入馆。

3.爱护馆内设施，不随意触摸。

4.保持室内卫生，不随地吐痰、乱扔杂物，不携带饮料、食品入馆。

5.馆内严禁吸烟、随意打闹。

第五条 校史馆工作人员职责

1.了解和熟悉学校历史，掌握学校历史文化积淀情况，参与校史资料收集以及相关信息的整理、研究工作。

2.负责做好校史馆的接待、登记工作，对展厅及展览内容进行维护与更新。3.负责广泛持续地收（征）集校史资料，并进行鉴定、整理、精选复制、修复、布置展出等。

4.负责校史馆设备和馆藏物品的安全维护工作。

5.负责校史馆的保洁及安全工作。

6.负责校史馆讲解员队伍的招募、培训与考核。7.做好领

导交办的其它工作。

第六条 校史资料的征集和利用管理

1.校史资料的征集范围：全校师生员工、社会各界及国内外校友提供的具有永久保存价值和研究价值的各类校史资料。

2.校史资料征集可视情况分为捐赠、代管、复制和有偿征集等不同方式。对无偿捐赠者，学院颁发证书以资表彰。对所捐资料或物品纳入校史馆馆藏的捐赠者，所捐赠档案原件或复制件在校史馆展出时，将注明捐赠者。

3.办理校史资料接收的手续：应保持校史资料的真实性和完整性，交接双方须根据移交目录进行清点核对，并在交接手续上签名盖章。4.校史资料接收进馆之后，应进行科学的分类、排列、编号。

5.查阅、摘录、复制校史资料者，须持所在单位正式介绍信，经学校办公室同意，方可查阅。

第七条 本办法自公布之日起实行，由学校办公室负责解释。

附件：校史馆预约登记表

江苏财经职业技术学院办公室

2022年6月8日

办公室

江苏财经职业技术学院校长办公室 2022年6月8日印发
